PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2021

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2197030**
Coordinador Sede TIC
A.V.A Y Bilingüismo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2021

Referencia: No 2197030 del año 2021

JOHN ALI CERVANTES FERRER, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.158.877 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en A.V.A Y Bilingüismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: d). un pago correspondiente al mes de Mayo de 2021 por valor de (1.655.895). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 08029024783 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 24de Noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gestión documental- del centro nacional colombo alemán.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestación de servicios profesionales como instructor virtual para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia gestión documental- del Centro Nacional Colombo Alemán.	Cierre de las fichas asignadas para el mes de marzo_abril de 2021 con un porcentaje del 30% de aprendices certificados. Alistamiento y ejecución de las fichas asignadas para los meses de abril_mayo de 2021.	Ficha asignada en sofiaplus y territorium.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

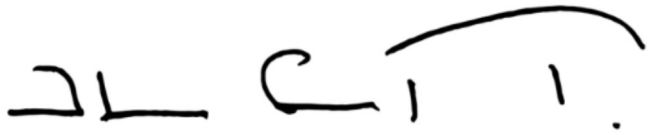
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7784793957 de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,



JOHN ALI CERVANTES FERRER
Contratista
C.C. No. 72.158.877

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 2197030 de 2021
Coordinador Sede TIC

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN ALI CERVANTES FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316350 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316339 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

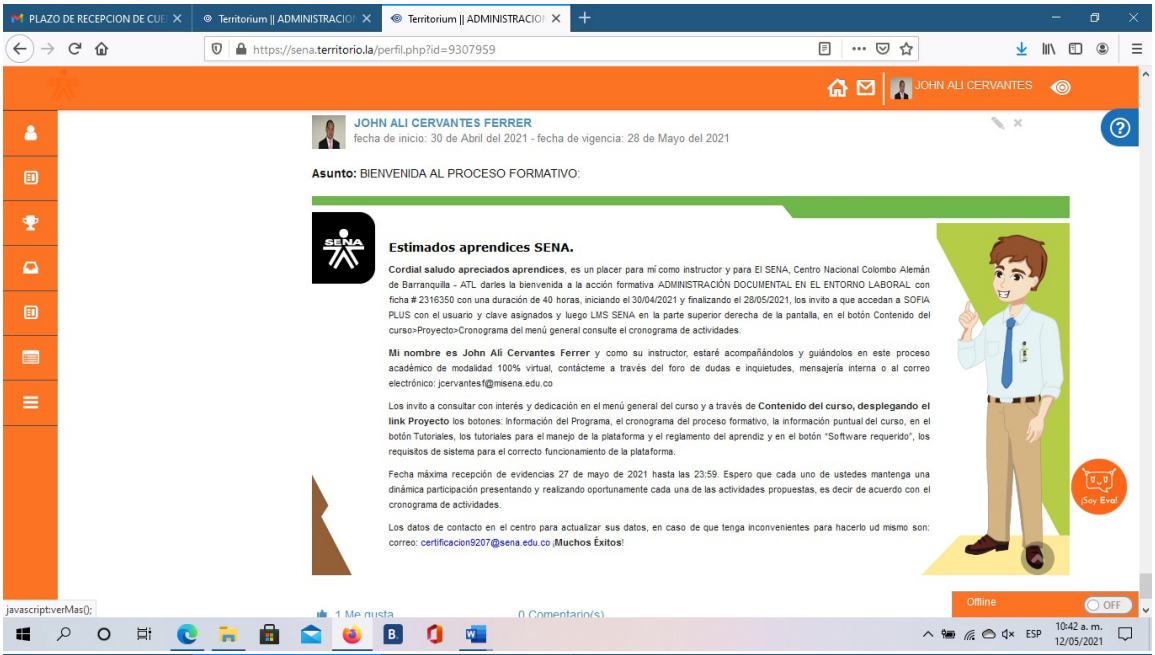
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

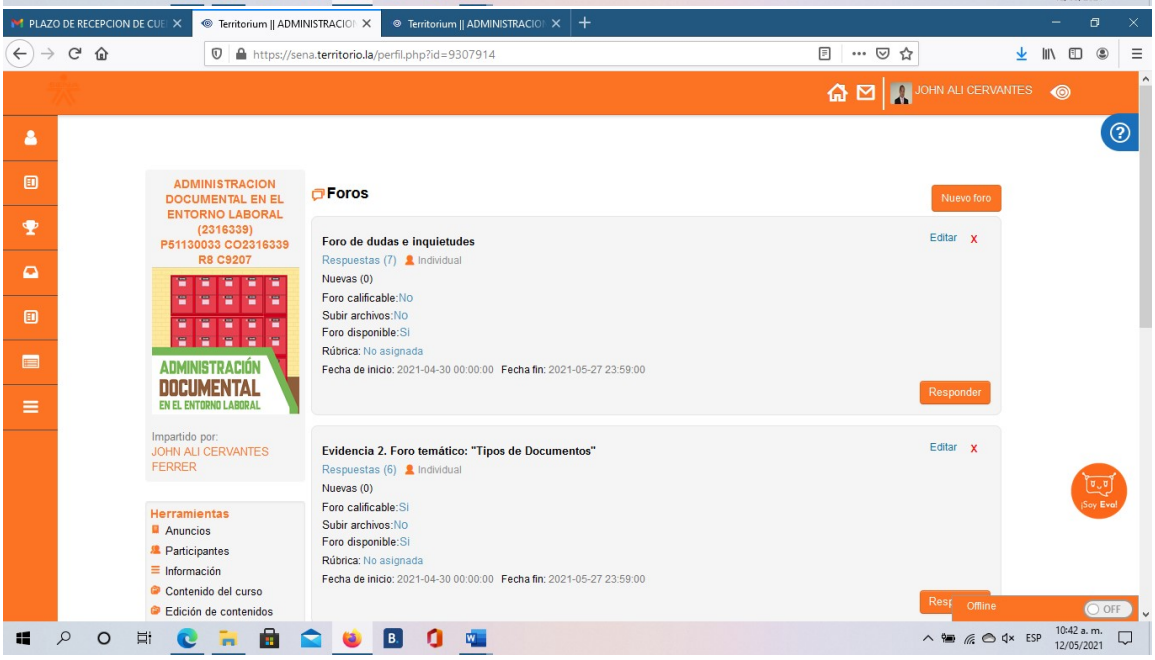
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

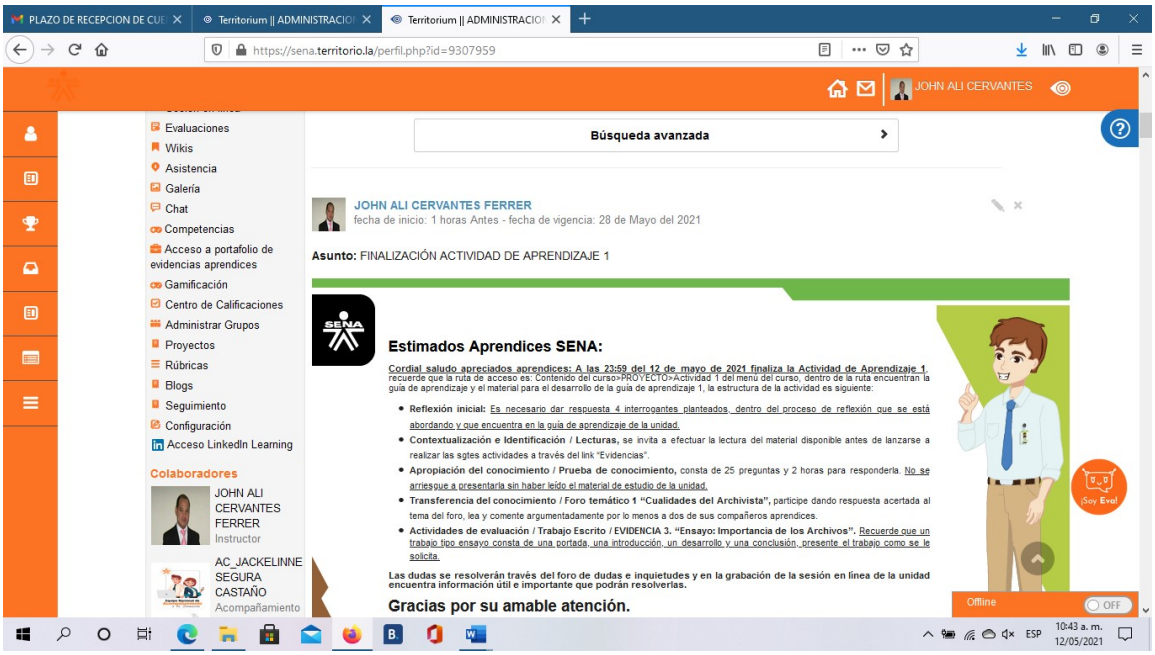
INSTRUCTOR: JOHN ALI CERVANTES FERRER

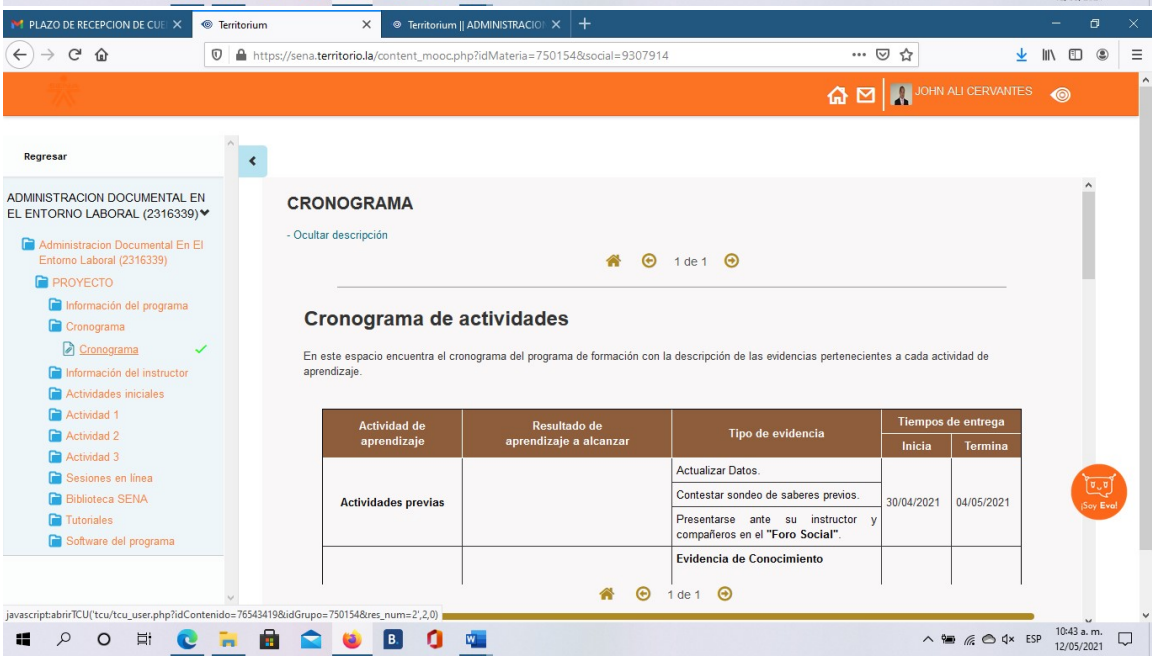
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

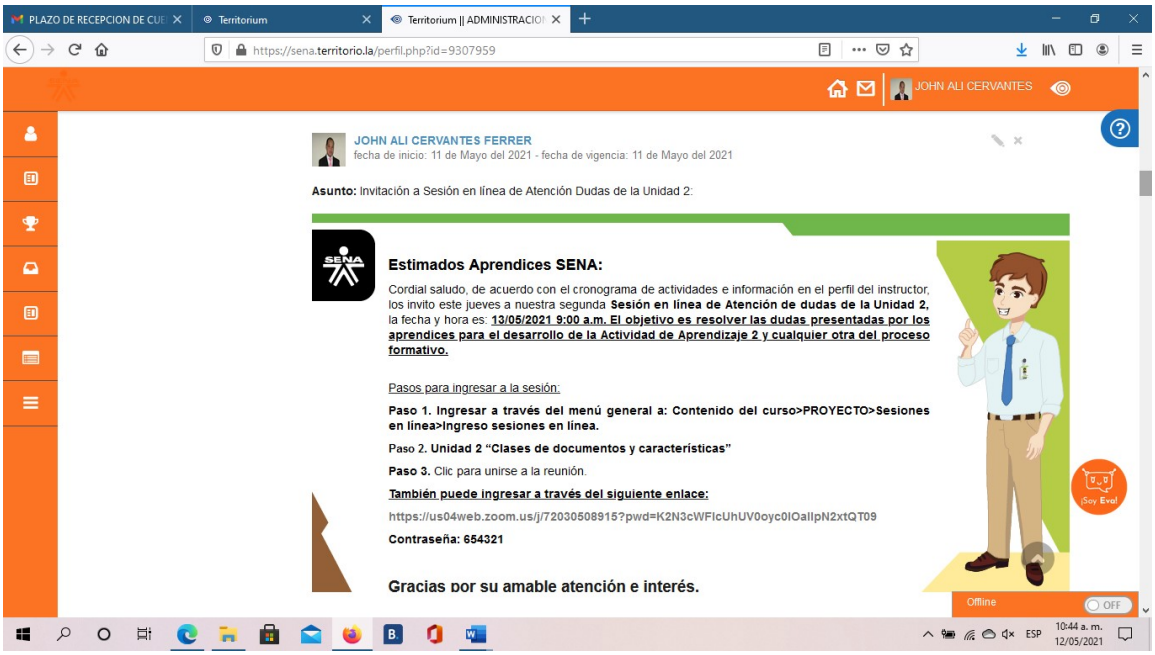
EVIDENCIAS MES DE MAYO 2021:

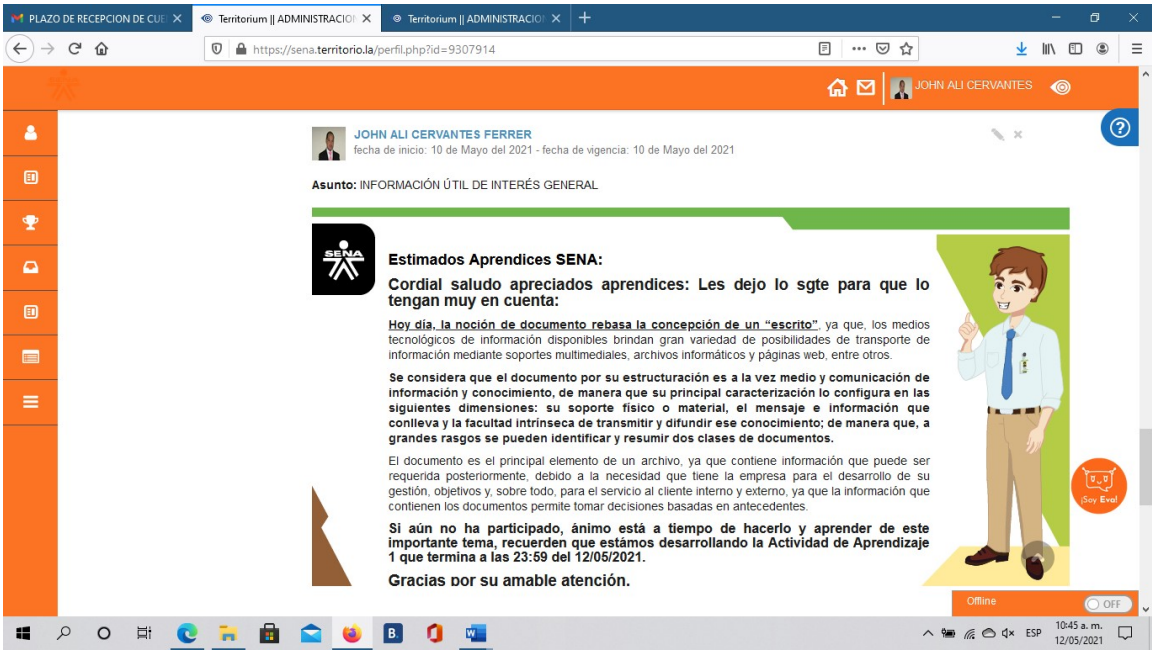





PLAZO DE RECEPCION DE CUE
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=9307959
JOHN ALI CERVANTES
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
JOHN ALI CERVANTES FERRER
Instructor
AC_JACKELINNE SEGURA CASTAÑO
Acompañamiento
Búsqueda avanzada
JOHN ALI CERVANTES FERRER
fecha de inicio: 1 horas Antes - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2021
Asunto: FINALIZACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1
Estimados Aprendices SENA:
Cordial saludo apreciados aprendices: A las 23:59 del 12 de mayo de 2021 finaliza la Actividad de Aprendizaje 1, recuerde que la ruta de acceso es: Contenido del curso>PROYECTO>Actividad 1 del menú del curso, dentro de la ruta encuentran la guía de aprendizaje y el material para el desarrollo de la guía de aprendizaje 1, la estructura de la actividad es siguiente:
Reflexión inicial: Es necesario dar respuesta 4 interrogantes planteados, dentro del proceso de reflexión que se está abordando y que encuentra en la guía de aprendizaje de la unidad.
Contextualización e Identificación / Lecturas, se invita a efectuar la lectura del material disponible antes de lanzarse a realizar las sgtes actividades a través del link "Evidencias".
Apropiación del conocimiento / Prueba de conocimiento, consta de 25 preguntas y 2 horas para responderla. No se arriesgue a presentarla sin haber leído el material de estudio de la unidad.
Transferencia del conocimiento / Foro temático 1 "Cualidades del Archivista", participe dando respuesta acertada al tema del foro, lea y comente argumentadamente por lo menos a dos de sus compañeros aprendices.
Actividades de evaluación / Trabajo Escrito / EVIDENCIA 3. "Ensayo: Importancia de los Archivos". Recuerde que un trabajo tipo ensayo consta de una portada, una introducción, un desarrollo y una conclusión, presente el trabajo como se le solicita.
Las dudas se resolverán través del foro de dudas e inquietudes y en la grabación de la sesión en línea de la unidad encuentra información útil e importante que podrán resolverlas.
Gracias por su amable atención.
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
10:43 a. m.
12/05/2021


PLAZO DE RECEPCION DE CUE
Territorium
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=750154&social=9307914
JOHN ALI CERVANTES
Regresar
ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2316339)
Administracion Documental En El Entorno Laboral (2316339)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Información del instructor
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del programa
CRONOGRAMA
- Ocultar descripción
1 de 1
Cronograma de actividades
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.
Actividad de aprendizaje
Resultado de aprendizaje a alcanzar
Tipo de evidencia
Tiempos de entrega
Inicia
Termina
Actividades previas
Actualizar Datos.
Contestar sondeo de saberes previos.
Presentarse ante su instructor y compañeros en el "Foro Social".
30/04/2021
04/05/2021
Evidencia de Conocimiento
1 de 1
¡Soy Eva!
javascript:abrirTCU('tcu/tcu_user.php?idContenido=76543419&idGrupo=750154&res_num=2',2,0)
ESP
10:43 a. m.
12/05/2021


PLAZO DE RECEPCION DE CUE
Territorium
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=9307959
JOHN ALI CERVANTES
JOHN ALI CERVANTES FERRER
fecha de inicio: 11 de Mayo del 2021 - fecha de vigencia: 11 de Mayo del 2021
Asunto: Invitación a Sesión en línea de Atención Dudas de la Unidad 2:
Estimados Aprendices SENA:
Cordial saludo, de acuerdo con el cronograma de actividades e información en el perfil del instructor, los invito este jueves a nuestra segunda Sesión en línea de Atención de dudas de la Unidad 2, la fecha y hora es: 13/05/2021 9:00 a.m. El objetivo es resolver las dudas presentadas por los aprendices para el desarrollo de la Actividad de Aprendizaje 2 y cualquier otra del proceso formativo.
Pasos para ingresar a la sesión:
Paso 1. Ingresar a través del menú general a: Contenido del curso>PROYECTO>Sesiones en línea>Ingreso sesiones en línea.
Paso 2. Unidad 2 "Clases de documentos y características"
Paso 3. Clic para unirse a la reunión.
También puede ingresar a través del siguiente enlace:
https://us04web.zoom.us/j/72030508915?pwd=K2N3cWFIcUhUV0oyc0lOaIlpN2xtQT09
Contraseña: 654321
Gracias por su amable atención e interés.
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
10:44 a. m.
12/05/2021


PLAZO DE RECEPCION DE CUE
Territorium || ADMINISTRACIO
Territorium || ADMINISTRACIO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=9307914
JOHN ALI CERVANTES
JOHN ALI CERVANTES FERRER
fecha de inicio: 10 de Mayo del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Mayo del 2021
Asunto: INFORMACIÓN ÚTIL DE INTERÉS GENERAL
Estimados Aprendices SENA:
Cordial saludo apreciados aprendices: Les dejo lo sgte para que lo tengan muy en cuenta:
Hoy día, la noción de documento rebasa la concepción de un "escrito", ya que, los medios tecnológicos de información disponibles brindan gran variedad de posibilidades de transporte de información mediante soportes multimediales, archivos informáticos y páginas web, entre otros.
Se considera que el documento por su estructuración es a la vez medio y comunicación de información y conocimiento, de manera que su principal caracterización lo configura en las siguientes dimensiones: su soporte físico o material, el mensaje e información que conlleva y la facultad intrinseca de transmitir y difundir ese conocimiento; de manera que, a grandes rasgos se pueden identificar y resumir dos clases de documentos.
El documento es el principal elemento de un archivo, ya que contiene información que puede ser requerida posteriormente, debido a la necesidad que tiene la empresa para el desarrollo de su gestión, objetivos y, sobre todo, para el servicio al cliente interno y externo, ya que la información que contienen los documentos permite tomar decisiones basadas en antecedentes.
Si aún no ha participado, ánimo está a tiempo de hacerlo y aprender de este importante tema, recuerden que estámos desarrollando la Actividad de Aprendizaje 1 que termina a las 23:59 del 12/05/2021.
Gracias por su amable atención.
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP
10:45 a. m.
12/05/2021